

幸手市ハラスメント防止指針

令和8年7月

幸手市ハラスメント防止指針

1 趣旨

この指針は、職場におけるハラスメントを防止するために、必要な事項を定めるものです。職員がハラスメントについての理解を深め、お互いを尊重しながら、公務能率の向上を図るとともに、働きやすい良好な職場環境づくりを促進することを目的としています。なお、ここでいう職場とは職員が職務に従事する場所をいい、通常勤務している場所以外も含まれます。

2 定義

この指針におけるハラスメントとは、次の行為をいいます。

(1) パワー・ハラスメント

職場において行われる優越的な関係を背景とした言動で、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の職場環境が害される行為をいいます。

(2) セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動に対する職員の対応により、その職員が労働条件について不利益を受け、又は性的な言動により職員の職場環境が害される行為をいいます。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場において行われる、職員の妊娠・出産や育児休業・介護休業等の利用に関する言動により、職員の職場環境が害される行為をいいます。

(4) その他の他の者に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、人格若しくは尊厳を害し、又は職場環境を害すること

カスタマー・ハラスメントなどがこれに該当します。

3 責務

(1) 市長の責務

市長は、ハラスメントの防止に関し、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければなりません。ハラスメントに起因する問題に対応する際は、外部からのいかなる圧力にも屈してはなりません。また、職員がハラスメントに関する相談を行ったことや、当該調査への協力、その他職員の対応を理由として、不利益な取り扱いを受けることがないようにしなければなりません。

（２）管理監督者の責務

職員を管理監督する地位にある者は、職員が職務に専念できる良好な職場環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

（３）職員の責務

職員一人ひとりが、ハラスメントに対する正しい知識と認識を持ち、お互いの人格や尊厳を不当に侵害することのないように、ハラスメントに関する言動に十分注意するとともに、日頃から円滑なコミュニケーションづくりに努め、良好な職場環境の形成に努めるものとします。

職員は、職員以外の者に対してもハラスメントに類する言動を行うことがないようにしなければなりません。

4 基本事項

（１）職員への周知

ハラスメントの防止及びハラスメントが行われた場合の対応に関する施策について職員への周知、徹底を図ります。

（２）研修等の実施

ハラスメントの防止のため、必要な研修を実施します。

（３）相談窓口の設置

ハラスメントの相談窓口を庶務課及び外部（委託事業者）に設置します。

（４）処分

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合等、その様態によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行として、当該職員を懲戒処分等の必要な措置を講じます。

（５）プライバシーの保護

ハラスメントの申し出に関わる職員のプライバシーについては十分配慮し、秘密が保持されるようにします。

（６）不利益取扱いの禁止

ハラスメントの被害者や相談者、調査の協力者への不利益取扱いを禁じます。また、二次被害の防止に努めます。

5 その他

この指針に定めるもののほか、ハラスメントの防止及び対応に関し必要な事項は別に定めます。